



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Murat BASAKCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Türkan İRİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İdari, okuyucu, danışma, teknik ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan yıpranmış materyallerin tespitini yapmak, raftan ayırmak, ciltlemeye gidecek olanları satın alma birimine, düşümü yapılacak olanları da düşüm komisyonuna teslim etme görevini yerine getirmek. ✓ Merkez Kütüphane tarafından katalogları yapılan kitapların rafa yerleştirme iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek. ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi teknik, okuyucu, danışma ve idari hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek. ✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etme ve sorumlu personele bildirme görevini yerine getirmek. ✓ Kataloglama iş ve işlemlerini yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi raflarının düzen ve tertibini sağlama görevini yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma ve iade yerleştirme işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan etiketi yıpranmış kitapları tespit etmek, etiketlerini yenilemek ve rafa yerleştirmek görevini yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nin ihtiyacı olan malzemelerin (temizlik, ofis vb.) Safranbolu Kütüphane Deposu'na ulaştırılması görevini yerine getirmek. ✓ Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi materyalinin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme görevini yerine getirmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi demirbaş, tüketim ve depoda bulunan malzemelerin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme görevini yerine getirmek. ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022 Murat BASAKCI Hizmetli İmza	... / ... / 2022 Mustafa CÜNÜK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza